

# LES NOUVELLES FORMATIONS de l'ASBL "Education et Famille"

proposées par les  
**FONDATEURS DU CREAS**  
**J.-P. POURTOIS - H. DESMET**

**JANVIER - MARS 2019**

## LES ATELIERS INFORMATIQUES

**Janvier - Mars 2019**



**UMONS**  
Université de Mons

## ATELIER INFORMATIQUE

Formation à l'utilisation de Joomla! Création d'un site Web

### Formateur

#### Nicolas Pourtois

Informaticien et Formateur à l'ASBL « Education et Famille »  
- UMONS

### Participation aux frais

300 euros (3 jours)

### Quand ?

Mardi 8 janvier 2019  
de 9 à 16 h

Mardi 15 janvier 2019  
de 9 à 16 h

Mardi 22 janvier 2019  
de 9 à 16 h

### Où ?

Université de Mons

Participation  
aux frais

100€/j.

## Formation à l'utilisation de Joomla! Création d'un site web

Activité  
1391



### Résumé

#### Objectifs

Joomla! est un CMS (Content Management System) open source permettant la réalisation de sites internet administrables, riches en fonctionnalités. Avec sa structure modulaire, il donne accès à un grand nombre de plugins (modules ou composants) pour personnaliser un site. Ce CMS ouvert permet de développer aisément des fonctionnalités spécifiques aux besoins rencontrés. La formation Joomla! a pour objectif d'initier à l'utilisation de ce CMS, de l'installation à la personnalisation.

#### Public

Toute personne souhaitant découvrir et apprendre à utiliser le logiciel Joomla!.

#### Prérequis

Utilisation fréquente d'internet.

#### Programme (extrait)

Présentation de Joomla! qui :

- est une interface d'administration simple et ergonomique ;
- permet une gestion du site sans connaissance en développement informatique ;
- permet un site dynamique entièrement géré par une base de données ;
- est compatible avec tous les navigateurs.

#### Installation de Joomla

- Installation d'un serveur local
- Installation de Joomla !

#### Frontend et Backend

- Vue d'ensemble du FrontEnd
- Configuration globale (Système et serveur)
- Gestion du site
- Gestion des Médias
- Gestion des utilisateurs
- Structuration du contenu
- Gestion des menus
- Création de groupes de menus et liens basiques

Lire la suite sur le site : [www.educationetfamille.be](http://www.educationetfamille.be)

## ATELIER INFORMATIQUE

### Les fondamentaux de Microsoft Word 2016

#### Formateur

#### Nicolas Pourtois

Informaticien et Formateur à  
l'ASBL « Education et  
Famille » - UMONS

#### Participation aux frais

200 euros (2 jours)

#### Quand ?

Judi 10 janvier 2019  
de 9h à 16h

Judi 17 février 2019  
de 9h à 16h

#### Où ?

Université de Mons

Participation  
aux frais

100€/j.

## Les fondamentaux de Microsoft Word 2016

Activité  
1392



### Résumé

#### Objectifs

Malgré une interface très conviviale, bien utiliser Word 2016 ne s'improvise pas. La maîtrise des fonctionnalités de base est utile pour être efficace dans un traitement de texte.

#### Public

Autodidactes ou novices dans l'utilisation des outils bureautiques.

#### Prérequis

Maîtriser la notion de fichiers et de dossiers.

#### Programme

##### Introduction à l'environnement de Word

- Présentation de l'écran
- Les nouveautés de Word 2016
- Comment travailler avec le ruban
- Onglets et onglets contextuels
- Barre d'outils d'accès rapide
- Lanceur de boîtes de dialogue

##### Déplacement et sélection

- Se déplacer et sélectionner
- Se déplacer facilement dans un document à l'aide du clavier et de la souris
- Sélectionner du texte avec le clavier et la souris
- Copier et déplacer à l'aide de la fonction cliquer/tirer ou le presse-papiers

##### Gérer les documents

Ouvrir, fermer, sauvegarder et créer un document

Lire la suite sur le site : [www.educationetfamille.be](http://www.educationetfamille.be)

## ATELIER INFORMATIQUE

Les fondamentaux de  
Microsoft  
PowerPoint 2016

### Formateur

**Nicolas Pourtois**

Informaticien et Formateur à  
l'ASBL « Education et  
Famille » - UMONS

### Participation aux frais

300 euros (3 jours)

### Quand ?

Jeudi 24 janvier 2019  
de 9h à 16 h

Jeudi 31 janvier 2019  
de 9h à 16 h

Jeudi 7 février 2019  
de 9h à 16 h

### Où ?

Université de Mons

Participation  
aux frais

100€/j.

## Les fondamentaux de Microsoft PowerPoint 2016

Activité  
1394



### Résumé

#### Objectifs

- Construire avec méthode et rapidité, dans PowerPoint 2016, une présentation intégrant du texte et des illustrations (images, schémas, tableaux, graphiques).
- Définir une ligne graphique et uniformiser la mise en page des diapositives.
- Mettre au point le diaporama et les documents associés.

#### Pour qui

Utilisateur débutant avec PowerPoint 2016.

#### Prérequis

Il est nécessaire d'être à l'aise dans l'environnement Windows.

#### Programme

Concevoir une présentation

- Identifier les points-clés d'une présentation réussie.
- Procéder avec méthode : 5 étapes.
- Se poser les bonnes questions.
- Mettre au point son plan.

Définir la ligne graphique

- Apporter une cohérence visuelle : appliquer un thème.
- Modifier les couleurs, polices et effets de thème.
- Personnaliser la ligne graphique : utiliser les masques.
- Insérer un logo, un objet graphique dans toutes les diapositives.
- Appliquer un style d'arrière-plan.

Organiser ses diapositives

- Utiliser le mode trieuse de diapositives.
- Supprimer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives.

...

Lire la suite sur le site : [www.educationetfamille.be](http://www.educationetfamille.be)

## ATELIER INFORMATIQUE

### Les fondamentaux de Microsoft Excel 2016

#### Formateur

#### Nicolas Pourtois

Informaticien et Formateur à  
l'ASBL « Education et  
Famille » - UMONS

#### Participation aux frais

200 euros (2 jours)

#### Quand ?

Mardi 29 janvier 2019  
de 9h à 16 h

Mardi 5 février 2019  
de 9h à 16 h

#### Où ?

Université de Mons

Participation  
aux frais

100€/j.

## Les fondamentaux de Microsoft Excel 2016



Activité  
1393

### Résumé

#### Objectifs

Par son interface axée sur les résultats et par ses fonctions de visualisation immédiate, Excel 2016 est un outil bien adapté aux besoins professionnels car favorisant une utilisation largement intuitive. Office Excel 2016 permet de manipuler et de traiter très rapidement un volume de données important.

#### Public

Toute personne souhaitant utiliser Excel pour construire des tableaux et réaliser des calculs.

#### Prérequis

- Etre initié à la micro-informatique et être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier;
- Maîtriser la notion de fichiers et dossiers.

#### Programme

##### Créer des tableaux et modifier le contenu

- Saisir les données d'un tableau.
- Insérer ou supprimer les colonnes et les lignes.
- Recopier ou déplacer des données.

##### Insérer des formules de calcul

- Réaliser des opérations de base (soustraction ...)
- Insérer les fonctions statistiques (moyenne ...)
- Calculer des pourcentages
- Recopier une formule de calcul
- Utiliser l'adressage absolu

##### Soigner la mise en forme des tableaux

- Mettre en forme rapidement des caractères
- Améliorer la présentation
- Utiliser des styles pour la mise en forme des cellules
- Modifier le format des chiffres
- Appliquer des thèmes pour une mise en forme rapide du tableau
- Masquer l'affichage des zéros dans un tableau

Lire la suite sur le site : [www.educationetfamille.be](http://www.educationetfamille.be)

## ATELIER INFORMATIQUE

De Excel à Access.  
Pourquoi ? Comment ?

### Formateur

#### Nicolas Pourtois

Informaticien et Formateur à  
l'ASBL « Education et Fa-  
mille » - UMONS

### Participation aux frais

300 euros (3 jours)

### Quand ?

Mardi 12 février 2019  
de 9h à 16h

Mardi 19 février 2019  
de 9h à 16 h

Mardi 26 février 2019  
de 9h à 16 h

### Où ?

Université de Mons

Participation  
aux frais

100€/j.

## De Excel à Access Pourquoi ? Comment ?

Activité

1395



### Résumé

#### Objectif

Il est possible de créer, de structurer et de gérer des bases de données simplement et sans compétence informatique spécifique grâce à Microsoft Access. Il s'agit de maîtriser les tables, requêtes, formulaires et états.

#### Public

Autodidactes ou novices dans l'utilisation des outils bureautiques souhaitant créer une base de données Access ou utiliser une base existante.

#### Prérequis

Pour suivre cet atelier, deux prérequis sont nécessaires :

- l'utilisation de l'explorateur de Windows et la manipulation de dossiers et de fichiers ;
- la connaissance des bases d'une application de type Word ou Excel.

#### Programme

Il s'agit d'étudier un logiciel de gestion et de base de données : Access 2016 pour Windows afin de créer une base de données, d'effectuer des requêtes simples et d'imprimer les états de ces requêtes.

#### Contenu

##### 1. Les tables

- Créer des tables, définir des champs, la clé primaire, les index.
- Importer, exporter et attacher des données externes.
- Remplir et modifier les données, filtrer les données.

##### 2. Les requêtes

- Requêtes de sélection : choix des champs, ordre de tri, critères de sélection.
- Requêtes d'action : mise à jour, ajout, suppression, création de tables.
- Regroupement sur un champ, regroupement sur une expression.
- Requêtes multi-tables et d'analyses croisées.

Lire la suite sur le site : [www.educationetfamille.be](http://www.educationetfamille.be)

## ATELIER INFORMATIQUE

### Plus loin avec Microsoft Word 2016

#### Formateur

#### Nicolas Pourtois

Informaticien et Formateur à  
l'ASBL « Education et Fa-  
mille » - UMONS

#### Participation aux frais

300 euros (3 jours)

#### Quand ?

Mardi 12 mars 2019  
de 9h à 16 h

Mardi 19 mars 2019  
de 9h à 16 h

Mardi 26 mars 2019  
de 9h à 16 h

#### Où ?

Université de Mons

Participation  
aux frais

**100€/j.**

## Plus loin avec Microsoft Word 2016



Activité  
1396

### Résumé

#### Objectifs

Aller plus loin avec Microsoft Word en :

- automatisant les mises en page grâce aux styles ;
- réalisant un publipostage ;
- réalisant une table des matières automatique ;
- réalisant des macros.

#### Public

Cette formation s'adresse à toutes les personnes chargées de la rédaction et/ou de la maintenance de documents de travail volumineux.

#### Prérequis

Bonne connaissance préalable des fonctionnalités de base de Word.

#### Programme

##### Styles

- Utiliser, créer, modifier, supprimer et gérer des styles
- Numérotation automatique de titres
- Enregistrer et réutiliser soi-même un ensemble de styles

##### Mise en forme de documents

- En-tête et pied de page, numéro de page
- Page de titre
- Table des matières automatique
- Travailler avec des sections
- Index
- Liste de figures
- Liens hypertextes
- Fusion et publipostage

Lire la suite sur le site : [www.educationetfamille.be](http://www.educationetfamille.be)